Assistante Polyvalente

Né(e) en 1988 · 31100 Toulouse · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 1205151436

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2012
deesad, istef, tououse
2009
bts commerce international, lycée européen montebello, lille
2006
baccalauréat stt option aca, lycée notre dame d'annay, lille

Expériences professionnelles

Chargé / Chargée d'affaires immobilières

mai service commercial fillmore real estate brooklyn, new york missions stage de prospection recherche de clients, organisation d'un service relations internes, gestion d'un dossier de l'achat la vente finale

Préposé / Préposée des douanes

dec janv service douane la blanche porte 59, tourcoing missions stage de back office

Vendeur / Vendeuse en encadrement

vendeuse conseil donjon 31, saint orens de gammeville missions contrat de professionnalisation vente, mise en vitrine, étiquetage, tenue du magasin, responsable des commandes, responsable du réassortiment.

Conseiller vendeur / Conseillère vendeuse de véhicules de loisirs

vendeuse conseil bleu citron 31, balma gramont missions vente, mise en vitrine, étiquetage, tenue du magasin, sav.

Secrétaire polyvalent / Secrétaire polyvalente

aujourd'hui assistante polyvalente akzonobel 31, blagnac missions gestion des plannings, gestion administrative, réservations de séjours, accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, rédaction des compte rendu de réunion et diffusion, gestion du standard, renseigner les clients vis à vis de la disponibilité et du délai de livraison, réception des commandes téléphonique, e mail et fax, gestion urgente des aog ,saisie de commande sur sap, suivi régulier de l'avancé des commandes, envoi aux clients des confirmations de commande, envoi des factures clients, envoi aux clients des fiches de données de sécurité et de fiches techniques, s'adapter aux clients pour les satisfaire.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

* Informatique : Pack Office, SAP
* Organisation d'événements
* Suivi de projets
* Gestion d'un magasin
* Tenue d'une caisse

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.